



POLE ASUR MIG SERVICE D'ANESTHESIE

PROFIL DE POSTE – Secrétaire Médicale Secrétariat d'anesthésie

Codification du document :	Rédacteur(s) :	Mr QUELEN Grégory– Coordinateur Secrétariats Médicaux
Date d'application : 01 / 01 / 2025	Approbateur(s) :	Mme Céline GERNIGON – Responsable des parcours médico-administratifs du CHU M QUELEN Grégory– Coordinateur des Secrétariats Médicaux du CHU
	Gestionnaire(s) :	Mme LEPRINCE Anita – Responsable des Secrétariats Médicaux du Pôle

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE :

Le secrétariat d'anesthésie est situé au sein des consultations de gynécologie. Il est en charge d'accueillir les patients pour une consultation avec l'anesthésiste en vue d'une intervention chirurgicale ou autres.

Chef de service : Dr Séverine DELAHAYE LARRALDE

LIEU D'EXERCICE : Centre de Chirurgie et interventionnel

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Responsable des parcours médico-administratifs du CHU
- Coordinateur des secrétariats médicaux du CHU
- Responsable des secrétariats médicaux du Pôle

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES :

- Responsable Médical du Pôle,
- Cadre Supérieur de Santé du Pôle, Cadres de santé,
- Personnels médical et paramédical du service
- Tous les secrétariats médicaux du Pôle, les Médecins, internes et externes.
- L'ensemble des unités de soins du CHU, les hôpitaux périphériques, les professionnels libéraux (médecin, IDE, pharmacien...) du territoire de santé 5.
- Les secrétariats des directions administratives et médicaux

ACTIVITES

MISSIONS : Le secrétariat médical est au cœur de la gestion des soins, jouant un rôle indispensable dans le bon fonctionnement de la prise en charge du patient. La secrétaire médicale est le lien privilégié entre les patients et acteurs du service alliant compétences administratives et connaissances médicales. Elle a spécifiquement en charge l'accueil téléphonique, l'accueil des patients, la frappe des courriers, la bonne tenue des dossiers médicaux, la gestion des emplois du temps des médecins du service, le suivi administratif des activités spécifiques..., participant ainsi directement à la qualité du parcours de soins.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative patient (création de l'identité, scanne des pièces complémentaires, saisie des actes, suivi du dossier en facturation, contentieux)
- Prise de RDV Multicanal (phy, tél, email, outils de gestion des demandes d'adressage etc...)
- Tri des courriers, emails, toutes demandes d'examens
- Gestion du dossier patient,
- Gestion des comptes rendus des consultations d'Anesthésie
- Suivi des résultats d'examens complémentaires

ACTIVITES SPECIFIQUES :

- Gestion des reports et des absences de l'équipe médicale
- Gestion des agendas des Consultations
- Veille documentaire sur le(s) processus d'activité.

EXIGENCES DU POSTE

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S) :

- Baccalauréat ST2S
- Diplôme ou Titre professionnel de secrétaire assistante médico-social
- BTS SP3S

FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITEE(S) :

- Maîtrise Word, Excel, intranet, Internet, Outlook,
- Connaissance des logiciels DX Care, DX Care Planning, convergence
- Communication et enjeux relationnels,
- Sensibilisation au développement des technologies de l'information et de la communication (dossier patient informatisé, agenda électronique, numérisation des données, reconnaissance vocale...).

EXPERIENCE(S) ET CONNAISSANCE(S) SOUHAITEE(S) :

- Maîtrise du parcours du consultant.
- Intérêt pour les relations avec le public.
- Connaissance de l'organisation interne du CHU.
- Connaissance de l'anglais
- Expérience en secrétariat médical,
- Droit des patients

QUALITES REQUISES :

- Sens de l'accueil, de la communication et qualités relationnelles, tact et diplomatie,
- Disponibilité, dynamisme et rigueur,
- Méthode et organisation,
- Esprit d'équipe, d'initiative et d'autonomie,
- Discrétion et respect du secret professionnel,
- Capacité à évoluer,
- Polyvalence,
- Maîtrise de la langue française, de l'orthographe et du vocabulaire médical.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Poste Catégorie B : Assistant Médico-Administratif – Catégorie C : Adjoint Administratif
- Poste à 80%
- Horaires : Plage horaire de 08h45 à 17h30 – (8h40>16h45, 9h30>17h30)
- Congés de l'année pris en concertation avec l'équipe.
- Mutualisation au sein du pôle
- Mutualisation sur les différents sites.

**CE PROFIL DE POSTE PEUT ETRE MODIFIE EN FONCTION
DES EVOLUTIONS DU SERVICE ET/OU INSTITUTIONNELLES**